

**Положение  
о совещании при директоре  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Усть-Сосновская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии со ст. 26 гл. 3 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2 Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1 Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2 Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3 Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4 Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1 На совещании при директоре присутствуют:
- Члены администрации школы;
  - Педагогический коллектив;
  - Заведующий библиотекой;
  - Педагоги дополнительного образования.
- 3.2 На совещание могут быть приглашены:
- Медицинские работники;
  - Председатели аппарата управления образования;
  - Учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - Технический персонал школы;
  - Представители родительской общественности и т.д.

- 3.3 При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4 Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5 Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6 Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7 Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.8 На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### 4. Документы совещания

- 4.1 Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2 Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3 Все документы хранятся в папке.
- 4.4 Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5 Срок хранения документов - 5 лет.

Положение вступает в силу с момента его утверждения на педсовете школы, срок действия Положения неограничен.